

GeneralsekretärIn (ca. 20%)

Der Fachverband Gewaltberatung Schweiz (FVGS) ist der Dachverband der Institutionen und Fachpersonen, die mit gewaltausübenden Personen im häuslichen Bereich arbeiten. Der FVGS (www.fvgs.ch) wurde 2010 gegründet mit dem Ziel, die professionelle Arbeit mit tatusübende Personen häuslicher Gewalt zu fördern. Für unsere Geschäftsstelle suchen wir per 1. Januar 2022 oder nach Vereinbarung eine/-n

GeneralsekretärIn (ca. 20% auf Mandatsbasis)

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören

- Führen der Geschäftsstelle
- Fundraising (inkl. Zielsetzung, Durchführung, Reporting)
- Vertretung des Fachverbands nach aussen
- Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation (Website, PR, Social Media, Nationaltagung)
- Lancierung, Leitung und Umsetzung von Massnahmen und Projekten (z.B. Statistiken, Nationale Website)
- Bearbeiten von politischen Verfahren (Stellungnahmen, Mitwirkung beim nationalen Roadmap)
- Budgetverantwortung und Jahresbudgetierung
- Kontaktpflege und Networking mit Institutionen und politischen Akteuren
- Vierteljährliche Reportings an den Vorstand

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreiche Erfahrung im Fundraising und Interesse dafür
- Erfahrung in Verbandsmanagement und/oder Projektmanagement
- Basiswissen über das Thema Häusliche Gewalt oder Interesse dafür
- Deutsch und Französisch in Wort und Schrift ; Englisch von Vorteil
- Konzeptionelle Fähigkeiten, vernetztes Denken
- Kompetenz selbständig zu arbeiten und Initiativen zu ergreifen
- Gewinnende Persönlichkeit mit guten Kommunikationsfähigkeiten, hoher Sozialkompetenz, Geduld, Ausdauer und Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle, vielseitige und spannende Tätigkeit mit grossem Gestaltungsspielraum in einem spannenden Umfeld. Sie werden bei Ihrer Tätigkeit vom Vorstand unterstützt.

Sie arbeiten im Home Office. Sie bringen die Flexibilität mit, an Sitzungen vorort mit dem Vorstand oder projektbezogen in Bern oder woanders teilzunehmen. Arbeitsbeginn per 1. Januar 2022 oder nach Vereinbarung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Lohnvorstellung senden Sie bitte in elektronischer Form bis spätestens am 24. November 2021 an Martin Werner, Vorstandsmitglied FVGS (werner-flammer@bluewin.ch; 077 465 59 45). Bewerbungsgespräche finden am 29.11, am Nachmittag oder am 3.12 am Vormittag statt.

APSCV

ASSOCIATION PROFESSIONNELLE SUISSE
DE CONSULTATIONS CONTRE LA VIOLENCE

Secrétaire Générale (environ 20%)

L'Association professionnelle suisse de consultations contre la violence (APSCV) est l'organisation faîtière des institutions et des spécialistes travaillant auprès des personnes recourant à la violence dans le cadre domestique. Fondée en 2010, l'APSCV (www.apscv.ch) a pour but de promouvoir le travail professionnel avec les personnes auteures de violences domestiques. Nous recherchons à partir du 1er janvier 2022 ou selon accord un-e

Secrétaire général (environ 20% sur la base d'un mandat)

Vos tâches principales seront les suivantes

- Gestion du secrétariat générale
- Fundraising (y compris définition des objectifs, mise en œuvre et reporting)
- Représentation de l'association faîtière à l'extérieur
- Relations publiques et communication (site web, relations publiques, médias sociaux, conférence nationale)
- Lancement, gestion et mise en œuvre de mesures et projets (par ex. statistiques et site web national)
- Travail politique (Prise de position, Participation au Roadmap national)
- Responsabilité budgétaire et établissement du budget annuel
- Entretien des contacts et des réseaux avec les institutions et les acteurs politiques
- Rapports trimestriels au comité directeur

Vos compétences et expériences

- Expérience réussie dans la collecte de fonds et intérêt pour celle-ci
- Expérience en gestion d'association et/ou en gestion de projet
- Connaissances de base sur le thème de la violence domestique ou intérêt pour le sujet
- Allemand et français parlés et écrits ; anglais un avantage
- Compétences conceptuelles, pensée en réseau
- Compétence à travailler de manière indépendante et à prendre des initiatives
- Personnalité gagnante dotée de bonnes capacités de communication, de compétences sociales élevées, de patience, de persévérance et de résilience.

Nous vous offrons un poste à responsabilité, varié et passionnant, avec une grande liberté de création dans un environnement passionnant. Vous serez soutenu dans votre travail par le comité directeur.

Vous travaillerez en home office. Vous êtes disposé à participer à des réunions sur place avec le conseil de direction ou à des réunions liées à des projets - à Berne ou ailleurs. Début de contrat au 1^{er} janvier 2022 ou selon date à convenir.

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet, y compris vos prétentions salariales, sous forme électronique à Martin Werner, membre du conseil (werner-flammer@bluewin.ch ; 077 465 59 45) au plus tard le 24 novembre 2021. Les entretiens auront lieu le 29.11, l'après-midi ou le 3.12, le matin.